



**Vysoká škola ekonomická v Praze
Fakulta managementu v Jindřichově Hradci**

**Opatření děkana Fakulty managementu
č. 10/2019**

**Směrnice k periodickému hodnocení
a rozvoji akademických pracovníků
v rámci péče o lidské zdroje
na Fakultě managementu VŠE**

Toto opatření děkana upřesňuje a dále specifikuje postupy pro zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností (mimo jiné) rozvojem akademických pracovníků na FM VŠE. Tato směrnice navazuje na ***Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠE v Praze.***

Čl. 1

Základní ustanovení

Hlavní osobou odpovídající za realizaci systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality v rámci fakulty je její děkan. Děkan stanovuje odpovědnost jednotlivých proděkanů za koordinaci či realizaci aktivit v rámci systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality. Děkan pověřuje vedoucí kateder, jako odpovědné osoby za

- zajištění výuky a hodnocení kvality předmětů garantovaných katedrou,
- zaměření a organizaci tvůrčí činnosti katedry,
- aktivní vytváření podmínek akademickým pracovníkům pro jejich odborný růst a kvalifikační rozvoj,

realizací hodnotících pohovorů s akademickými pracovníky působícími na příslušné katedře. Tyto hodnotící rozhovory jsou prováděny periodicky na roční bázi – zpravidla začátkem letního semestru příslušného akademického roku.

Čl. 2

Kritéria hodnocení akademických pracovníků

Hodnocení akademického pracovníka je prováděno komplexně s ohledem na kontext daným vnitřním a vnějším prostředím organizace a rozvojovými cíli pracovníka.

Primárními kategoriemi hodnocení akademického pracovníka jsou:

- rozsah a kvalita vlastní vzdělávací činnosti, včetně způsobu prověřování znalostí a hodnocení studentů;
- rozsah a kvalita výsledků vlastní tvůrčí činnosti;
- aktivita a úspěšnost v grantových soutěžích i mimo VŠE, jakož i plnění plánu řešení získaných grantových projektů a výsledky hodnocení ukončených grantových projektů;
- rozsah a výsledky zapojení do mezinárodní vzdělávací činnosti;
- rozsah a kvalita účasti na tuzemských a zahraničních konferencích;
- rozsah a kvalita spolupráce s praxí;
- rozsah a kvalita vystupování v médiích či jiném zviditelňování fakulty ve společnosti;
- rozsah a kvalita dalších činností hodné zřetele.

Dalšími kategoriemi hodnocení akademického pracovníka jsou:

- plnění kvalifikačního růstu a dalších rozvojových cílů pracovníka;
- přínos akademického pracovníka k rozvoji katedry a fakulty;
- přesnost a kvalita plnění úkolů;
- dodržování etického kodexu VŠE a obecných etických standardů vyplývajících z role akademického pracovníka.

Na základě proběhlého hodnocení je přímým nadřízeným (vedoucím katedry) stanoveno pracovníkovi doporučení pro období následujícího roku a střednědobého horizontu (2–5 let).

Čl. 3

Plán osobního rozvoje akademického pracovníka

Pracovník na základě reflexe svého hodnocení navrhne vlastní rozvojové cíle a projedná je se svým nadřízeným. Nadřízený ověří, zda cíle reagují na pracovníkovo hodnocení a zda jsou tyto cíle dostatečně konkrétní, jednoznačně kvantifikovatelné, zaměstnancem dosažitelné, realistické (zaměstnanec je schopen naplnění cíle plánovat a řídit) a časově ohraničené. Nadřízený ověří, zda jsou vytyčené cíle v souladu se strategickými oblastmi/prioritami fakulty. Počet navržených cílů není omezen shora ani zdola, měl by ale reflektovat možnosti pracovníka i organizace. Spolu s navrženými cíli pracovník definuje předpokládané požadavky podpory ze strany fakulty, aby byl schopen cíle naplnit. Zároveň může vyjádřit svou preferenci druhu ocenění za splnění stanovených cílů.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

Veškeré skutečnosti jsou písemně zaznamenány v osobním dokumentu *Komplexní hodnocení a plán rozvoje pracovníka*. Dokument je po hodnotícím pohovoru podepsán jak hodnotitelem, tak hodnoceným. V případě nesouhlasu s hodnocením a uvedenými informacemi je k dokumentu připojeno písemné vyjádření nesouhlasného stanoviska hodnoceného či hodnotitele. O této skutečnosti je následně vedoucím katedry informován děkan fakulty.

Dokument je považován za důvěrný. Do svého dokumentu (spisu) může nahlížet hodnocený pracovník. Do jednotlivých dokumentů (spisů) může dále nahlížet vedoucí katedry a děkan fakulty. V případě odůvodněné potřeby může děkan se souhlasem vedoucího katedry povolit nahlížení do dokumentu jiným pověřeným osobám, které mají odpovědnost za plnění cílů hodnocení a zvyšování kvality činnosti FM VŠE. O této skutečnosti je bez zbytečného odkladu hodnocený pracovník informován vedoucím katedry.

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti 20. 12. 2019.

V Jindřichově Hradci dne 20. prosince 2019

doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D.

děkan fakulty